BUPATI SIAK

PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 47 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SIAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Siak maka pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Siak didasarkan pada pendekatan Anggaran Berbasis Kinerja;

b. bahwa pelaksanaan kegiatan APBD mengutamakan hasil serta dampak yang dicapai dengan menerapkan prinsip transparansi, efisiensi dan efektifitas dalam pencapaian tujuan;

c. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Siak;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Nomor 3920) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tantang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 2014 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2007 Nomor 25);
16. Peraturan Bupati Siak Nomor 44 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Siak Nomor 23 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; (Berita Daerah 44).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SIAK.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah yang meliputi Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Badan, Sekretariat DPRD, Dinas, Kantor dan Kecamatan termasuk Unit kerja yang disamakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
7. Unit kerja adalah merupakan bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Anggaran adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Siak yang selanjutnya disingkat APBD.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran merupakan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran merupakan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

15. Program adalah Penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan *(input)* untuk menghasilkan keluaran *(output)* dalam bentuk barang/jasa.

18. Tim Pembinaan dan Pengendalian yang selanjutnya disebut Tim Bindal adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati untuk melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Siak.

19. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Langsung.

20. Pengadaan secara elektronik adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit organisasi dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Siak yang berfungsi untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

22. Tim Peneliti Pelaksanaan Kontrak adalah Tim yang dibentuk dan diangkat oleh Pengguna Anggaran yang bertugas memberikan masukan/saran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, dalam hal perubahan kontrak.

23. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pemeriksaan dan menerima hasil pekerjaan serta menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

24. Pengelola Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah tenaga teknis bantuan dari instansi teknis yang berfungsi membantu PA/KPA dalam mengelola kegiatan dibidang teknis.

25. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang dapat diterbitkan oleh PA/KPA berdasarkan penetapan pemenang Penyedia Barang/Jasa.

26. Kontrak/Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah tanda bukti, ikatan perjanjian/kesepakatan tertulis antara PA/KPA dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.

27. Kerangka Acuan Kerja/*Terms of Reference* yang selanjutnya disingkat KAK/TOR adalah dokumen yang didalamnya paling sedikit memuat uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, waktu pelaksanaan yang diperlukan, spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

28. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan barang/jasa.

29. Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate* yang selanjutnya disingkat HPS/OE adalah perkiraan biaya yang dikalkulasikan dan ditetapkan oleh PA/KPA yang digunakan sebagai acuan sebelum melakukan kegiatan Pengadaan barang/jasa.

30. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD yang diusulkan oleh pengguna anggaran.

31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Pakta Integritas adalah pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
34. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
35. Pengumuman pengadaan barang/jasa adalah penyebarluasan informasi yang dilakukan melalui website dan papan pengumuman resmi pemerintah untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Maksud dan Tujuan
Pasal 2

(1). Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur pelaksanaan kegiatan APBD oleh SKPD.

(2). Tujuan diberlakukannya peraturan Bupati adalah agar keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan secara kualitas dan kuantitas keluarannya sesuai dengan rencana dan tolak ukur kinerja.

Ruang Lingkup
Pasal 3

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Bupati ini adalah rangkaian aktifitas pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah pada belanja langsung dan tidak langsung yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dibidang pengadaan barang/jasa, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran belanja yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD.

BAB III
ORGANISASI PENGELOLAAN KEGIATAN SKPD

Bagian Kesatu
Personil Pengelola Kegiatan SKPD
Pasal 4

(1). Setiap Kegiatan pada SKPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh pengelola kegiatan antara lain:
   a. Pengguna Anggaran (PA);
   b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
   c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
   d. Pengelola Teknis Kegiatan (PTK) untuk SKPD non teknis;
   e. Tim Peneliti Pelaksanaan Kontrak (TPPK);
   f. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP);

g. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
h. Bendahara Pengeluaran;
i. Bendahara Penerimaan;

(2). PA/KPA ditetapkan oleh Bupati.

(3). PA/KPA dibantu oleh Tim Peneliti Pelaksanaan Kontrak dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

(4). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat atau Pegawai Negeri Sipil dengan pangkat minimal dengan pangkat/golongan ruang Penata Muda (III/a) yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;

(5). Pejabat pengadaan diangkat untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan untuk pengadaan jasa konsultansi paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Fungsi Penatausahaan Keuangan dan Pelaksanaan tugas-tugas kebendaharaan pada SKPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kedua
PA/KPA
Pasal 6

(1). PA adalah Kepala SKPD yang ditunjuk sebagai pemilik pekerjaan yang memberi tugas kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melaksanakan pekerjaan tertentu guna memenuhi kebutuhan barang/jasa SKPD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa yang dibiayai dari APBD Kabupaten Siak, dan bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen.

(2). KPA adalah Pejabat eselon III atau Pejabat yang diatur khusus dengan Keputusan Bupati, yang diberikan pelimpahan sebagian kewenangan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pekerjaan tertentu guna memenuhi kebutuhan barang/jasa SKPD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa yang dibiayai dari APBD Kabupaten Siak, dan bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen.

(3). Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan kompentensi Jabatan, Anggaran Kegiatan, Beban Kerja, Lokasi, dan/atau rentang kendali serta pertimbangan objektif lainnya.

(4). Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD;

(5). Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diatas mempunyai tugas sebagai berikut :
a. Menyusun RKA-SKPD;
b. Menyusun DPA-SKPD;
c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. Menandatangani SPM;

i. Mengelola barang milik Daerah/Kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

k. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

l. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;

m. Menetapkan Pejabat Pengadaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

n. Menetapkan Pemenang pada Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00,- (Seratus Milyar Rupiah) dan Pemenang pada Seleksi atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00,- (Sepuluh Milyar Rupiah).

(6). Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;

c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;

f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan

g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

(7). Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

Pasal 7

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang melakukan perjalanan Dinas, Cuti, Sakit atau karena sesuatu hal berhalangan maka apabila:

a. Melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya;

b. Melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik maupun keuangan dari kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya; dan

c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka Bupati menetapkan penggantinya;

d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang pada tahun anggaran yang bersangkutan dimutasikan dari Satuan Kerja, maka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal diberlakukan mutasi, Bupati sudah menetapkan penggantinya dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan.

Bagian Ketiga
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Pasal 8

(1). PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(2). Tugas PPTK sebagai pembantu PA/KPA meliputi:

a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;

Pasal 9

(1). PPTK yang Cuti, Sakit atau karena sesuatu hal berhalangan apabila melebihi 1 (satu) bulan maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengganti PPTK dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

(2). PPTK yang pada tahun anggaran yang bersangkutan dimutasikan dari Satuan Kerja, maka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal diberlakukan mutasi, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan penggantinya dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik, kecuali ditentukan lain.

Bagian Keempat
Pengelola Teknis Kegiatan (PTK)
Pasal 10

(1). Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat dibantu oleh Pengelola Teknis Kegiatan (PTK).

(2). PTK merupakan tenaga bantuan yang diberikan oleh instansi teknis sesuai dengan bidangnya kepada satuan kerja non teknis atas permintaan Kepala SKPD/ Pengguna Anggaran yang meliputi bimbingan dan pengarahan teknis pada pelaksanaan kegiatan antara lain :
a. untuk Pekerjaan Konstruksi prasarana dan sarana infrastruktur:
   1. Pra Konstruksi;
   2. Konstruksi; dan
   3. Pasca Konstruksi.
b. untuk Pekerjaan Penelitian dalam hal:
   1. Kajian ilmiah pokok penelitian;
   2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   3. Standarisasi subyek penelitian; dan
   4. Penyusunan KAK (TOR).

Bagian Kelima
Tim Peneliti Pelaksanaan Kontrak (TPPK)
Pasal 11

(1). Tim Peneliti Pelaksanaan Kontrak (TPPK) adalah Tim yang dibentuk dan diangkat oleh Pengguna Anggaran yang bertugas memberikan masukan/saran kepada Pengguna Anggaran terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, dalam hal perubahan kontrak.

(2). Tugas Tim Peneliti Pelaksanaan Kontrak (TPPK) sebagai pembantu PA/KPA meliputi:

a. Meneliti apabila terjadi perubahan kontrak yang sifatnya mendasar antara lain disain dan spesifikasi,kuantitas, biaya,waktu pelaksanaan dan lain-lain yang dipandang perlu;

b. Melakukan Negosiasi harga jika terjadi penambahan item pekerjaan baru yang belum terdapat pada kontrak, termasuk melakukan negosiasi terhadap harga timpang (110% HPS) yang perubahan volumenya melebihi dari kontrak awal;

c. Merekomendasikan tambahan waktu pelaksanaan yang layak kepada PA/KPA berdasarkan justifikasi teknis dan hasil rapat evaluasi pelaksanaan pekerjaan yang diusulkan;

d. Meneliti terhadap usulan penambahan item pekerjaan baru yang belum terdapat pada kontrak yang disesuiakan dengan kondisi di lapangan;

e. Meneliti usulan pekerjaan tambah kurang akibat perubahan volume yang terjadi di lapangan, yang mengakibatkan perubahan nilai kontrak atau tetap;

f. Membuat Berita Acara Hasil Penelitian Kontrak untuk disampaikan kepada PA/KPA sebagai dasar melakukan Perubahan Kontrak (Addendum/ Amandemen);

g. Tim Peneliti Pelaksanaan Kontrak (TPPK) bekerja atas permintaan PA/KPA.

(3). Keanggotaan Tim Peneliti Pelaksanaan Kontrak yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran minimal 3 (tiga) orang atau sesuai dengan kebutuhan masing masing SKPD, contoh :

Ketua/Anggota : Unsur Pelaksana SKPD.
Sekretaris/Anggota : Unsur Pelaksana SKPD.
Anggota : Unsur Pelaksana SKPD.

Bagian Keenam
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Pasal 12

(1). Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melakukan pemeriksaan dan menerima hasil pekerjaan serta menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

(2). Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) minimal 3 (tiga) orang atau sesuai dengan kebutuhan, contoh:

a. untuk pengadaan barang/jasa konsultansi/jasa lainnya:
Ketua/Anggota : Unsur Pelaksana SKPD.
Sekretaris/Anggota : Unsur Pelaksana SKPD.
Anggota : Unsur Pelaksana SKPD.

b. untuk pekerjaan konstruksi:
Ketua/Anggota : Unsur Pelaksana SKPD.
Sekretaris/Anggota : Unsur Pelaksana SKPD.
Anggota : Camat Setempat.

(3). Camat menandatangani Penerimaan Hasil Pekerjaan setelah diperiksa oleh Konsultan Pengawas dan PPTK;

(4). Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
b. Memahami kontrak;
c. Memiliki kualifikasi teknis;
d. Menandatangani fakta integritas;dan
e. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan pada kegiatan tersebut.

(5). Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
b. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan dan atau pengujian;

c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan pertama dan final Pekerjaan, untuk disampaikan kepada PA/KPA sebagai dasar serah terima PHO (*Provisional Hand Over*) dan FHO *(Final Hand Over).*

(6). Keanggotaan Pengangkatan/penunjukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berjumlah gasal.

(7). Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, harus mengikutsertakan tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

(8). Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh PA.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pengadaan
Pasal 13

(1). Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai sampai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan yang diangkat oleh Pengguna Anggaran.

(2). Pejabat pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, dan dari SKPD sendiri.

(3). Bagi SKPD yang tidak memiliki Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk di angkat sebagai Pejabat Pengadaan barang/jasa dapat menyampaikan surat permohonan kepada Bupati Siak melalui Sekretaris Daerah.

(4). Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut;
a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pejabat pengadaan yang bersangkutan;
d. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden;
e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai pejabat pengadaan;
f. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

(5). Tugas, wewenang dan tanggung jawab pejabat pengadaan sebagai berikut:
a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/jasa;
b. Menetapkan dokumen pengadaan;
c. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
d. Menetapkan calon pemenang/calon pelaksana;
e. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pengguna Anggaran;

(6). Pejabat pengadaan dilarang sebagai:
a. Pengguna Anggaran (PA);
b. PPTK;
c. Bendahara Pengeluaran;
d. Pegawai pada Badan Pengawas/Inspektorat kecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan SKPD yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan
Tim Bindal
Pasal 14

(1). Dalam rangka pembinaan dan pengendalian dibentuk Tim Bindal dengan Keputusan Bupati, sebagai pemberi pertimbangan-pertimbangan atas pemecahan masalah dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan APBD.

(2). Keanggotaan Tim Bindal ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3). Tim Bindal menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Bupati.

BAB IV
PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 15

(1). PA/KPA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.

(2). Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
   b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar SKPD secara pembiayaan bersama (co-financing), sepanjang diperlukan.

(3). Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   a. mengindentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
   b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
   c. menetapkan kebijakan umum tentang:
      1. pemaketan pekerjaan;
      2. cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
      3. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
      4. penetapan penggunaan produk dalam negeri;
      5. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).

(4). KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c poin 5 paling sedikit memuat:
   a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
   b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
   c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan;
   d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Pasal 16

(1). PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa pada masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD disetujui oleh DPRD Kabupaten Siak.

(2). PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.

(3). Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang berisi:
   a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
   b. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c. Lokasi pekerjaan;
   d. Perkiraan besaran biaya; dan
   e. Kode Anggaran DPA/DPPA.

(4). Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam website Pemerintah Daerah Kabupaten Siak (www.siakkab.go.id). papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE (www.lpse siak.go.id).

Bagian Kedua
Pelaksanaan Atas Pengadaan Barang/jasa
Pasal 17

(1). Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan melalui:
   a. Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
   b. Swakelola.

(2). Pengadaan barang/jasa dengan cara menggunakan Penyedia Barang/Jasa dimaksud pada ayat (1) poin a di atas:
   a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya :
      1. Pelelangan :
         a). Pelelangan Umum; dan
         b). Pelelangan Sederhana.
      2. Penunjukan Langsung;
      3. Pengadaan Langsung; dan
      4. Sayembara/Kontes.
   b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi:
      1. Pelelangan Umum;
      2. Pelelangan Terbatas;
      3. Pemilihan Langsung;
      4. Penunjukan Langsung; dan
      5. Pengadaan Langsung.
   c. Pengadaan Jasa Konsultansi:
      1. Seleksi:
         a). Seleksi Umum; dan
         b). Seleksi Sederhana.
      2. Penunjukan Langsung.
      3. Pengadaan Langsung.
      4. Sayembara.

(3). Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

(4). Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

(5). Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi denganjumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

(6). Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

(7). Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

(8). Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.

(9). Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(10). Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

(11). Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

(12). Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

(13). Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Bagian Ketiga
Pengumuman Lelang
Pasal 18

(1). Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
   a. LPSE Kabupaten Siak;
   b. website Kabupaten Siak (www.siakkab.go.id); dan
   c. papan pengumuman resmi untuk masyarakat;

(2). Penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;

(3). Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan penanyangan pengumumannya paling kurang 3 (tiga) hari kerja;

Bagian Keempat
Harga Perkiraan Sendiri/Owner's Estimate (HPS/OE)
Pasal 19

(1). PA/KPA menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS/OE) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara.

(2). ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PA/KPA.

(3). Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.

(4). HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

(5). HPS digunakan sebagai :
   a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
   b. dasar utuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan
   c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS.

(6). HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Negara.

(7). Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :
   a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
   b. informasi biaya satuan yang dipublikasi secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggung jawabkan;
   c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
   d. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
   e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
   f. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
   g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
   h. norma indeks; dan/atau
   i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

(8). HPS/OE disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *over head* yang dianggap wajar.

Bagian Kelima
Jaminan Penawaran, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan,Jaminan Pemeliharaan dan Jaminan Sanggah Banding

Pasal 20
Jaminan Penawaran

(1). Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari total HPS.

(2). Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PA/KPA menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.

(3). Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.

Pasal 21
Uang Muka

(1). Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
   a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
   b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
   c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2). Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
  a. PA/KPA menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  b. untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
  c. untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
  d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
    1. 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
    2. 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
    3. Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PA/KPA.

Pasal 22
Jaminan Uang Muka

(1). Jaminan uang muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa Kepada PA/KPA, terhadap uang muka yang akan diterimanya, besarnya jaminan uang muka yang diberikan kepada PA/KPA minimal 100 % (seratus persen) dari besarnya uang muka yang diberikan oleh PA/KPA;
(2). Pengembalian Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan tahapan pembayaran.

Pasal 23
Jaminan Pelaksanaan

(1). Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(2). Jaminan Pelaksanaan dapat diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(3). Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

(4). Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
  b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen dari nilai total HPS, besarnya jaminan pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.

(5). Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima Pertama Pekerjaan Konstruksi ditambah 14 (empat belas) hari kalender.

(6). Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
  a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
  b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
  c. norma indeks.

Pasal 24
Jaminan Pemeliharaan

(1). Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).

(2). Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PA/KPA untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.

(3). Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

(4). Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.

(5). Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Pasal 25
Jaminan Sanggahan Banding

(1). Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan Sanggahan Banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding (Asli) yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/ Pemilihan Langsung.

(2). Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS.

BAB V
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu

Tanda Bukti Perjanjian
Pasal 26

(1). Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
a. bukti pembelian;
b. kuitansi;
c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
d. surat perjanjian.

(2). Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(3). Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(4). SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(5). Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Bagian kedua
Jenis – Jenis Kontrak

Pasal 27

(1). PA/KPA menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.

(2). Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan atas :

a. Berdasarkan bentuk cara pembayaran :
   1. Lump sum;
   2. Harga satuan
   3. Gabungan lump sum dan harga satuan;
   4. Terima jadi (turnkey);
   5. Persentase

b. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran :
   1. Tahun tunggal;
   2. Tahun jamak.

c. Berdasarkan sumber pendanaan :
   1. Kontrak pengadaan tunggal;
   2. Kontrak pengadaan bersama;
   3. Kontrak payung (framework contract).

d. Berdasarkan jenis pekerjaan :
   1. Kontrak pengadaan pekerjaan tunggal;
   2. Kontrak pengadaan pekerjaan terintegrasi.

(3). Kontrak lump sum adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.

(4). Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyesuaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

(5). Kontrak gabungan lump sum dan harga satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan lump sum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

(6). Kontrak terima jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/kontruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan criteria kinerja yang telah ditetapkan.

(7). Kontrak persentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultansi dibidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut.

(8). Kontrak tahun tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.

(9). Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan Bupati untuk pengadaan yang dibiayai APBD.

(10). Kontrak pengadaan tunggal adalah kontrak antara satu SKPD atau satu paket pekerjaan dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

(11). Kontrak pengadaan bersama adalah kontrak antara SKPD atau beberapa paket pekerjaan dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kebiatan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

(12). Kontrak Payung (framework kontrak) adalah kontrak harga satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan SKPD yang diadakan untuk menjamin harga barang/jasa yang lebih efisien, ketersediaan barang/jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara langsung dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat kontrak ditandatangani.

(13). Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal adalah kontrak pengadaan barang/jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.

(14). Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan kontrak pengadaan pekerjaan kontruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

Bagian ketiga
Rapat Pra Pelaksanaan *(Pre Construction Meeting)*
Pasal 28

(1). Rapat Pra Pelaksanaan harus diselenggarakan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

(2). Rapat Pra Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh PA/KPA bersama PPTK, konsultan supervisi/Pengawas Lapangan, Penyedia Barang/Jasa.

(3). Rapat Pra Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk :
   a. Menyusun kerangka kerja dalam pelaksanaan pekerjaan dilapangan, untuk memperoleh kelancaran dalam pencapaian target kontrak (waktu, kualitas dan kuantitas);
   b. Memperoleh kesepakatan dan kesamaan penafsiran terhadap ketentuan-ketentuan kontrak yang terlibat dalam pelaksanaan kontrak, sehingga diperoleh kelancaran dalam pencapaian target kontrak (waktu, kualitas dan kuantitas) yang ditunjang dengan tertib administrasi pelaksanaan.

(4). Materi pembahasan dalam Rapat Pra Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
   a. Organisasi kerja;
   b. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
   c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   d. Jadwal pengadaan bahan, mobilisasi alat dan personil;
   e. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;
   f. Pendekatan kepada masyarakat setempat mengenai rencana kerja;
   g. Penyusunan program mutu kegiatan.

(5). Hasil pembahasan Rapat Pra Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan ke dalam suatu Berita Acara dan selanjutnya dijadikan acuan pedoman pelaksanaan dilapangan.

Bagian Keempat
Rapat Pembuktian *(Show Cause Meeting)*
Pasal 29

(1). Dalam upaya penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak terhadap pelaksanaan pekerjaan yang mengalami keterlambatan, PA/KPA bersama dengan PPTK perlu melaksanakan Rapat Pembuktian.

(2). Didalam Rapat Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Penyedia Barang/Jasa harus dapat membuktikan kemampuannya untuk mengejar keterlambatan yang ada dan selanjutnya menyelesaikan kegiatan sesuai dengan Dokumen Kontrak, baik aspek manajemen, peralatan dan keuangan.

(3). Upaya pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinilai dan dievaluasi melalui Uji Coba Kemampuan *(Test Case)* Penyedia Barang/Jasa, dalam hal nilai kemajuan progress fisik pada periode waktu tertentu, dan selanjutnya dituangkan dalam suatu Berita Acara yang ditandatangani bersama.

(4). Rapat Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berjenjang sesuai dengan tingkat keterlambatan pekerjaan yang terjadi.

(5). Penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam dua tingkatan, yaitu:
   a. Keterlambatan dengan kategori " Belum Kritis " dilakukan Rapat Pembuktian dengan melibatkan PA/KPA, PPTK, Konsultan Pengawas/MK, Penyedia Barang dan Jasa, dan Penanggungjawab Teknis Penyedia Jasa ;
   b. Keterlambatan dengan kategori "Kritis" dilakukan Rapat Pembuktian dengan melibatkan PA/KPA, PPTK, Konsultan Pengawas/MK, Penyedia Barang dan jasa/ Penanggungjawab Penyedia Jasa.

(6). Batasan keterlambatan kategori "Belum Kritis" dan "Kritis" sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut :

NO	RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN	KATAGORI REALISASI	
		BELUM KRITIS	KRITIS
1.	0% - 70%	< 20%	≥ 20%
2.	70% - 100%	<10%	≥ 10%

(7). Apabila sampai dengan Rapat Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, ternyata Penyedia Barang/Jasa gagal menunjukkan kemampuan kerjanya dalam Uji Coba Kemampuan, maka langkah pengamanan dan penyelamatan kegiatan yang dapat diusulkan oleh PA/KPA dan Tim Rapat Pembuktian adalah sebagai berikut :
   a. Kesepakatan tiga pihak *(Three Partieds Agreement)* yakni melibatkan Penyedia Barang/Jasa lain untuk menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan (Jika memungkinkan waktu pelaksanaan);
   b. Dengan cara lain yaitu dengan cara Pemutusan Kontrak.

(8). Materi Pembahasan Rapat Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut :
   a. Meneliti permasalahan yang menyebabkan kegiatan terlambat;
   b. Membahas usaha-usaha untuk mengejar keterlambatan yang mana usaha-usaha tersebut harus sudah disepakati bersama dan Penyedia Barang/Jasa harus membuat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kesepakatan tersebut;
   c. Menentukan target Uji Coba Kemampuan dalam waktu tertentu dengan menyebutkan uraian pekerjaan yang harus dikerjakan dan prestasi kerja yang harus dicapai;

d. Membuat jadwal pelaksanaan Uji Coba Kemampuan dan program secara detail dan lengkap dengan data-data pendukungnya :
   1. Volume sisa pekerjaan yang dominan;
   2. Sumber material yang akan diajukan antara lain:
      a). Jenis material dengan menunjukkan lokasi dan volume ;
      b). Jadwal pendatangan material sampai pada lokasi pekerjaan.
   3. Peralatan yang harus didatangkan ke lokasi:
      a). Jenis alat, tipe alat dan jumlah;
      b). Jadwal pendatangan alat sampai pada lokasi pekerjaan.

e. Hasil dari Rapat Pembuktian tersebut harus dituangkan dalam berita acara dan diketahui oleh PA/KPA.

(9). Hal–hal yang dilakukan dalam Uji Coba Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah sebagai berikut:

a. Selama Uji Coba Kemampuan PA/KPA bersama PPTK melakukan pemantauan terhadap kegiatan Penyedia Barang/Jasa.

b. Apabila sebelum jangka waktu uji coba kemampuan berakhir, ada tendensi menunjukkan hasil, yang tidak sesuai kesepakatan, maka PA/KPA dapat merekomendasikan :
   1. *Three Partieds Agreement* ; atau
   2. *Termination* (pemutusan Kontrak).

Bagian Kelima
Perubaan Kontrak
Pasal 30

(10). Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak. Berdasarkan rekomendasi Panitia Peneliti Kontrak, PA/KPA, bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi :

a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
b. Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
c. Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
d. Mengubah jadwal pelaksanaan.

(11). Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :

a. Tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal; dan
b. Tersedianya anggaran.

(12). Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Keenam
Penghentian dan Pemutusan Kontrak
Pasal 31

(1). Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.

(2). Pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana para pihak cidera janji dan/atau tidak memenuhi kewajban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak.

(3). Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa :
 a). Jaminan pelaksanaan menjadi milik daerah;
 b). Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 c). Membayar denda dan ganti rugi kepada daerah;
 d). Pengenaan daftar hitam (untuk jangka waktu tertentu) sesuai kebutuhan.

(4). PA/KPA dapat memutuskan kontrak secara sepihak, apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan.

(5). Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Serah Terima Pekerjaan
Pasal 32

(1). Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan surat tertulis kepada PA/KPA, untuk menyerahkan pekerjaan.

(2). PA/KPA menunjuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

(3). Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melalui PA/KPA memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalamKontrak.

(4). Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

(5). Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
 a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

(6). Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PA/KPA mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.

(7). Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

(8). Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima sementara Pekerjaan pada saat proses serah terima 100% (seratus persen) fisik atau *Provisional Hand Over (PHO).*

(9). Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses masa pemeliharaan berakhir atau *Final Hand Over (FHO).*

(10). Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Bagian Kedelapan
Sanksi-Sanksi
Pasal 33

(1). Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
   a. berusaha mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/

      memperkecil dan/ atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
   c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
   d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
   e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.

(2). Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
   a. sanksi administratif;
   b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
   c. gugatan secara perdata; dan/atau
   d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

Bagian Kesembilan
Denda
Pasal 34

(1). Dalam hal terjadi keterlambatan dari jadwal waktu yang telah ditentukan dan/atau kelalaian dalam pelaksanaan pekerjaan kepada Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda;

(2). Denda keterlambatan adalah denda yang dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa sebagai akibat dari keterlambatan penyelesaian pekerjaan;

(3). Besarnya denda keterlambatan 1‰ (satu permil) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan, dan sebesar-besarnya 5% (lima persen) atau maksimal 50 (lima puluh) hari kalender pada tahun anggaran berjalan;

(4). Jumlah keseluruhan denda keterlambatan dan kelalaian maksimal sebesar nilai jaminan pelaksanaan;

(5). PA/KPA memperhitungkan denda tersebut dari pembayaran yang diambil oleh Penyedia Barang/Jasa, sebagai dasar pemotongan pembayaran oleh Kas Daerah;

(6). Perhitungan denda dituangkan dalam Berita Acara pembayaran, ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Penyedia Barang/Jasa serta dilampirkan dalam berkas kwitansi penagihan yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;

(7). Denda sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini yang telah dipotong oleh Kas Daerah dan merupakan penerimaan Daerah;

(8). Tata cara pembayaran denda diatur di dalam dokumen kontrak; dan

(9). Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis. Pelanggaran atas ketentuan tersebut dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

Bagian Kesepuluh
Pemasukan Daftar Hitam Perusahaan
Pasal 35

(1). Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat memberikan sanksi berupa pengenaan Daftar Hitam perusahaan kepada Penyedia Barang/Jasa;

(2). Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui sekretariat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Siak untuk dimasukkan ke dalam daftar hitam perusahaan;

(3). Penyedia barang/jasa dapat dimasukkan ke dalam daftar hitam perusahaan apabila :
a. Tidak bersedia menambah jaminan pelaksanaan jika penawarannya terlalu rendah;
b. Mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai pemenang lelang;
c. Terjadi penipuan/pemalsuan/kesalahan pemasuk kan data atas informasi yang disampaikan dalam isian kualifikasi;
d. Terbukti terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) serta rekayasa yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan sehat; dan
e. Terbukti mempengaruhi pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Pemutusan kontrak karena kesalahan dan kelalaian penyedia barang/jasa.

(4). Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud di atas pada ayat (3) berlaku selama 2 (dua) tahun.

BAB VI
SWAKELOLA

Ketentuan Umum Swakelola
Pasal 36

(1). Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

(2). Swakelola dapat dilaksanakan oleh:
a. SKPD penanggungjawab anggaran;
b. Instansi pemerintah lain pelaksana swakelola;

(3). Pekerjaan yang dilakukan dengan swakelola:
a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia pada SKPD yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok Pengguna Anggaran;
b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak

diminati oleh penyedia barang/jasa;

d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
f. Pekerjaan untuk pekerjaan percontohan *(pilot project)* yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
g. Pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium, pengembangan system dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
i. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

(4). Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

Pasal 37

(1). Pengadaan swakelola oleh SKPD yaitu Penanggung Jawab Anggaran :

a. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
b. Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.

(2). Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

(3). Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :

a. Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
b. Sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran;dan
c. Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Pasal 38

(1). Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi :

a. Penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
b. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
c. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
d. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
e. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.

(2). Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.

(3). Kegiatan perencana Swakelola dimuat dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

(4). Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

BAB VII
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)

Pasal 39

(1). Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.

(2). Pergeseran dalam rincian objek belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

(3). Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

(4). Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

(5). Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta perubahan lokasi dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.

(6). Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana di maksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD.

(7). Pergesertan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dapat dilakukan dengan ketentuan :
   a. Surat permintaan pergeseran anggaran yang di tanda tangani Kepala SKPD dan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah yang ditujukan ke Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Daerah, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
   b. Berita Acara Pembahasan Pergeseran Anggaran DPA yang telah ditanda tangani oleh Pokja dan TAPD serta disetujui oleh PPKD atau Sekretaris Daerah.

Pasal 40

(1). Pengajuan rancangan DPPA-SKPD oleh Pengguna Anggaran sudah dapat disampaikan pada Triwulan II Tahun Anggaran yang sedang berjalan.

(2). Pengajuan rancangan DPPA-SKPD untuk satu kegiatan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 41

(1). Terhadap pengadaan barang/jasa yang mendapat bantuan biaya dari pihak luar yang pelaksananya ditangani oleh Pemerintah Daerah sepanjang kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut tidak mempunyai peraturan tersendiri pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

(2). Segala penyimpangan dari ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan ini dikenakan tindakan administratif atau tindakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3). Dalam keadaan tertentu Bupati dapat mengadakan pengaturan khusus.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 42

Ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini agar mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Siak Tahun Anggaran 2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 22 Desember 2014
BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 23 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. T.S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2014 NOMOR 47